

南投縣政府及所屬機關學校保管品管理要點

公發布日：民國 105 年 12 月 22 日

發文字號：府財務字第 1050267469 號

- 一、南投縣政府(以下簡稱本府)為加強本府及所屬機關學校(以下簡稱各機關學校)保管品之管理，特訂定本要點。
- 二、各機關學校保管品之收存管理事項，依本要點規定辦理。
- 三、本要點所稱保管品，係指票據、有價證券及財產契據。
- 四、各機關學校設置保管品專戶，戶名應含機關之全銜，並應使用機關首長、主辦會計及主辦出納之印鑑，不得以個人名義開立專戶。
- 五、各機關學校保管品之保管事務，除其他法規另有規定外，委由代庫銀行辦理。
- 六、出納管理單位收到各項保管品，應逐案編註收管案號，登入保管品記錄簿；須存庫之保管品，應於當日或次日送代庫銀行保管，並分類登記於存庫保管品備查簿，按月編造保管品報表送會計單位查考。
- 七、各機關學校對於存庫保管品，應隨時注意其兌償期限，並定期派員清點及清理。
- 八、本要點所需書表格式，由各機關學校視業務需要自行定之。
採用電腦處理者，以電腦貯存之記錄視為簿籍。